

令和3年度働くパパママ育休取得応援奨励金

働くパパコース申請チェックリスト

申請書類の提出前に、このチェックリストをご利用ください。(このチェックリストの提出は不要です。)

要件 募集要項にて奨励対象事業者の要件を満たしているか再度ご確認ください。

該当しない場合は受け付けられませんのでご注意ください。

提出書類 以下の内容をご確認ください。該当しない項目がある場合には担当までご相談ください。

※申請書を記入する際、**消えるタイプのインクや鉛筆を使用しないでください。**

支給申請書および誓約書			
N0.	書類名称		項目
①	働くパパママ育休取得応援奨励金 働くパパコース支給申請書(様式第1号)	原本	<input type="checkbox"/> A4サイズの紙に片面印刷しているか。
			<input type="checkbox"/> 提出日(発送日)を記入しているか。
			<input type="checkbox"/> 申請する企業等の所在地、事業者(法人)名、代表者役職・氏名を 登記簿のとおり に正しく記入しているか。
			<input type="checkbox"/> 個人事業主の場合のみ 「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と追記し、住民票どおり個人の住所を記入しているか。
			<input type="checkbox"/> 事業者(法人)の 印鑑登録した実印 を押印しているか。
			<input type="checkbox"/> 1. 申請額は育児休業取得日数に応じた額か。 (要項にて奨励金支給額を確認のこと) ※特例措置①の対象の場合は、20万円を加算した金額になっているか
			<input type="checkbox"/> 2. 企業等の業種欄には 総務省日本標準産業分類大分類(アルファベット含む) を選択、または記入しているか。
			<input type="checkbox"/> 2. 常時雇用する従業員数は、内訳と合計人数が合っているか。
			<input type="checkbox"/> 2. 連絡担当者および連絡先は代理人ではなく申請する事業者(法人)の担当者のものになっているか。(フリガナも記入しているか)
			<input type="checkbox"/> 3. 過去の本奨励金利用履歴の有無を○で囲んであるか。
<input type="checkbox"/> 4. 支給申請に係る 従業員の氏名、住所、子の氏名・生年月日 が正しく記入できているか。			
<input type="checkbox"/> 4. 育児休業期間の実績を相違なく記入しているか。 育児休業申出書の申請期間と一致しているか。			

① 働くパパママ育休取得応援奨励金 働くパパコース支給申請書(様式第1号)	原本	<input type="checkbox"/> 4. 育児休業中、一時的な就労をしていない場合 実際の育児休業取得日数は、申し出上の育児休業と同じ日数を記入
		<input type="checkbox"/> 4. 育児休業中、一時的な就労をした場合 実際の育児休業取得日数は、申し出日数から一時的な就労日数を引いた日数を記入
		<input type="checkbox"/> 4. 職場復帰日を正しく記入しているか。 育児休業終了日の翌日を記入しているか。
		<input type="checkbox"/> 4. 育児休業中、一時的な就労をした場合 一時的・臨時的な就労をした場合、就労日、就労時間、就労理由を記入しているか。
		<input type="checkbox"/> 4. 特例措置に該当する場合、① ②の対象に該当の有無に○をつけているか。
		<input type="checkbox"/> 5. 職場復帰の状況について、従業員の職務欄には 厚生労働省職業分類表中分類(2ケタの数字含む) を選択、または記入しているか。
		<input type="checkbox"/> 5. 勤務先所在地は、所属している事業所の住所を記入しているか。 ※在宅勤務している場合は、下段に在宅勤務先の住所も記入 ※派遣の場合は、下段に派遣先の住所も記入
		<input type="checkbox"/> 5. 基本給・職能に関する手当・賞与は減額となっていないか。(育児による短時間勤務制度によるものを除く)
		<input type="checkbox"/> 5. すべての欄に記入しているか。(空白の欄には「なし」と記入しているか)
		<input type="checkbox"/> 5. 育児休業取得前と職場復帰後の記入内容に相違がないか。
		<input type="checkbox"/> 5. 育児休業取得前と職場復帰後の記入内容に相違がある場合のみ 理由を選択しているか。(該当するものがない場合記入) 基本給や手当が増額されている場合でも、相違があるため理由を記入。
		<input type="checkbox"/> 6. 出向の有無を選択しているか。 出向している場合は、出向に関わる雇用契約書を合わせて提出
		<input type="checkbox"/> 7. 育児休業を取得した従業員自身による 署名(PC等での入力不可)・捺印(シヤチハタ不可) がされているか。
<input type="checkbox"/> 8. 復帰後3か月分の勤務状況を記入しているか。(記入した内容は出勤簿またはタイムカードと相違ないか)		
<input type="checkbox"/> 全ページに捨印が押印されているか。(任意) ※捨印が押印されている場合には、軽微な修正は捨印処理で対応可能 ※捨印の効力は、押印ページのみ可能 ※捨印は、印鑑登録した実印のみ有効		

②	誓約書(様式第2号)	原本	<input type="checkbox"/>	内容を確認し、全ての□にチェック(し点)を入れているか。
			<input type="checkbox"/>	誓約日(支給申請書の申請日と必ず同日)を記入しているか。
			<input type="checkbox"/>	企業等の所在地、事業所名、代表者役職・氏名が支給申請書と一致しているか。
			<input type="checkbox"/>	<u>個人事業主の場合のみ</u> 「企業等の所在地」の上に「個人の住所地」と記入し、住民票どおりに個人の住所を記入しているか。
			<input type="checkbox"/>	事業者(法人)の印鑑登録した実印が押印されているか。
			<input type="checkbox"/>	捨印が押印されているか。(印鑑登録した実印のみ有効)※任意
奨励対象事業者であることを確認するための書類				
③	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) ※従業員2名分	写し	<input type="checkbox"/>	雇用保険加入期間が6か月以上で、都内で勤務している従業員2名分があるか。
			<input type="checkbox"/>	登記どおりの社名が通知書に記載されているか。 2名分事業所番号が一致しているか。(対象従業員も事業所番号が一致していることが必要)
			<input type="checkbox"/>	事業主通知用 を提出しているか。
			<input type="checkbox"/>	社名・事業所番号が異なる場合は、現社名との関連がわかる書類を提出しているか。
④	就業規則一式 ※従業員数が10人未満の場合でも、労働基準監督署への提出が必要	写し	<input type="checkbox"/>	労働基準監督署の届出印 があるか 対象従業員が適用となる就業規則となっているか ※適用されない場合には、労働条件等が分かる書類を追加提出
			<input type="checkbox"/>	<u>就業規則上 育児・勤怠・賃金に関して別に定める規程がある場合のみ</u> 別規程の写しがあるか。
⑤	事業所一覧(様式)	原本	<input type="checkbox"/>	提出日(支給申請書の申請日と必ず同日)を記入しているか。
			<input type="checkbox"/>	申請する企業等の名称を、登記のとおり正しく記入しているか。
			<input type="checkbox"/>	事業所名、所在地、従業員数を正しく記入しているか。
			<input type="checkbox"/>	従業員数は、様式第1号の常時雇用する従業員数と一致しているか。
			<input type="checkbox"/>	都外事業所がある場合は記入しているか。
			<input type="checkbox"/>	捨印が押印されているか。(印鑑登録した実印のみ有効)※任意

⑥	会社案内または 会社概要	原本	<input type="checkbox"/>	事業者(法人)の 代表者名、所在地、事業内容 等が確認できる資料であるか。 (事業所一覧に記入した事業所が掲載されているか) ※ホームページの写しも可
⑦	商業・法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	原本	<input type="checkbox"/>	発行日から3か月以内のものであるか。
			<input type="checkbox"/>	登記上の本社(店)所在地と本社機能をもつ事務所の場所が異なる場合のみ その所在地で事業を営んでいることがわかる書類(光熱費の領収書等)の写しがあるか。
			<input type="checkbox"/>	個人事業主の場合のみ 個人事業の開業・廃業等届出書の写しおよび住民票記載事項証明書があるか。
⑧	印鑑登録証明書	原本	<input type="checkbox"/>	発行日から3か月以内のものであるか。
⑨	法人都民税・法人事業税 の納税証明書	原本	<input type="checkbox"/>	申請時点で直近の納期が到来しているものであるか。 (納付直後等で納税証明書が発行されない場合は、現段階で発行される最新の納税証明書(原本)と領収証書の写しをあわせて提出) 未納の期間がないことを確認できる書類となっているか。(納付の延長申請等を行っている場合には、延長申請控えを提出)
			<input type="checkbox"/>	個人事業主の場合のみ 個人都民税(事業所地分・居住地分)および個人事業税の納税証明書があるか。
			<input type="checkbox"/>	非課税で証明書が発行されない場合のみ 法人: 法人都民税が非課税だとわかる書類(P.17参照)
			<input type="checkbox"/>	課税されていないことがわかる書類 個人事業主: 「確定申告書B第一表及び第二表」の写しと「所得税青色申告決算書」の写し
奨励対象事業内容を確認するための書類				
⑩	育児休業取得者本人の 居住地を確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/>	健康保険証または住民票記載事項証明書(申請書に記載された支給申請に関わる従業員の居住地を確認できるもの)があるか。
			<input type="checkbox"/>	健康保険証を提出する場合、表面と裏面の両面の写しがあるか。 ※裏面の住所欄に現住所を記載しているもの
			<input type="checkbox"/>	住民票を提出する場合、申請書類提出日(発送日)から3か月以内に発行されたものであるか。 ※マイナンバーは記載しない。記載してある場合は黒塗りする。
⑪	育児休業取得者の雇用 状況が確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)があるか。 ※③と同一従業員の場合、追加提出は不要
⑫	育児休業に係る子の出 生の事実を確認できる書 類	写し	<input type="checkbox"/>	子の出生の事実を証明できるものとしていずれかがあるか。 ・母子健康手帳の出生届出済証明のページの写し (子の保護者の欄が記入済みであること) ・子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合、子の健康保険証の写し (片面のみ可)もしくはマル乳医療証の写し ※⑩で住民票または住民票記載事項証明書を提出し、子の出生の事実が確認できれば追加提出は不要

⑬	育児休業の申し出がわかる書類	写し	<input type="checkbox"/>	育児休業等取得申出書等(社内様式の申出書)があるか。
			<input type="checkbox"/>	延長している場合は、延長分の申出書もあるか。 様式第1号「育児休業取得期間」の終了日までであるか。
			<input type="checkbox"/>	育児休業の日付に空欄がないか。
⑭	育児休業取得者の休業状況及び職場復帰後の勤務状況が確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/>	①～③すべての期間の出勤簿またはタイムカードがあるか。 ①休業前1か月分②休業期間分③職場復帰後3か月分
提出書類に旧姓が使われている場合のみ				
⑮	公的機関で発行している旧姓を確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/>	出勤簿またはタイムカード、情報提供資料等、 提出する書類において旧姓が使われている場合には、必ず提出 すること。
提出代行者が提出する場合のみ				
⑯	委任状(様式)	原本	<input type="checkbox"/>	事業者(法人)の印鑑登録した実印が押印してあるか。
			<input type="checkbox"/>	チェックが入っているか。
			<input type="checkbox"/>	日付を記入しているか。

※審査の必要に応じ、記載のない書類の提出を求める場合があります。

「よくあるお問い合わせ」をホームページに掲載していますので併せてご確認ください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/otoiawase/index.html>